

	<b>PLAN</b> <b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	<b>Código: PA-GH-PL01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha Act: 04/12/2025</b>
		<b>Página 1 de 13</b>

## INTRODUCCIÓN

El plan institucional de capacitación -PIC es una acción planificada cuyo propósito general es preparar e Integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo. La capacitación en la empresa debe brindarse en la medida necesaria haciendo énfasis en los aspectos específicos y necesarios para que el empleado pueda desempeñarse eficazmente en su puesto.

Un plan institucional de capacitación – PIC es la traducción de las expectativas y necesidades de una organización para un determinado periodo. Éste corresponde a las expectativas que se quieren satisfacer, efectivamente, en un determinado plazo, por lo cual está vinculado al talento humano, al recurso físico o material disponible, y a las disponibilidades de la entidad.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico, aplicado de manera organizada y sistémica; mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el cargo o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo del Talento Humano, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su cargo en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro lado, un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo.

En tal sentido, la capacitación se constituye en factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el cargo asignado; ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades; así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

Toda institución tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, y en tal sentido, el humano representa un papel muy importante; pues son precisamente los empleados, los encargados de vigilar que los demás recursos sean utilizados adecuadamente, y por ende son los que generan el resultado de las operaciones.

En ese contexto, la Clínica Versalles IPS S.A.S, cuenta con unos objetivos institucionales que se debe alcanzar por medio de planes, programas y proyectos. El logro de tales objetivos se puede ver afectados por deficiencias en las competencias, tales como la educación, formación, habilidades y conocimientos del personal administrativo y asistencial, lo cual podría traducir en un personal desmotivado, impidiendo el desempeño óptimo respetivamente.

## INFORMACION INSTITUCIONAL

### MISION

Somos una institución prestadora de servicios de salud comprometida con la promoción, prevención y tratamiento integral de la enfermedad. Brindamos atención humanizada, apoyada en tecnología de vanguardia, insumos de alta calidad y un equipo humano calificado, con el propósito de contribuir al bienestar y la calidad de vida de nuestros usuarios y sus familias.

### VISION

Para el año 2035, CLÍNICA VERSALLES IPS S.A.S será una institución líder y reconocida a nivel nacional por la excelencia en la prestación de servicios de salud, orientados a la promoción, prevención y tratamiento integral de la enfermedad. Nos destacaremos por nuestro enfoque humanizado, la implementación de nuevos modelos de atención y una infraestructura moderna que garantice mayor oportunidad y accesibilidad para nuestros usuarios.

**PROPOSITO.** Brindar un servicio de salud con calidez human para contribuir al cuidado de la vida.

### VALORES INSTITUCIONES

Ética  
Compromiso  
Eficiencia  
Responsabilidad Social  
Liderazgo

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES – PIC

### 1. FINES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la formación continua se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la entidad.
- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la entidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.

- Generar conductas positivas de mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad consiguiéndose con ello elevar la efectividad en el trabajo.
- Mantener la salud física y mental previniendo accidentes de trabajo y brindando un ambiente seguro para el desarrollo de las actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad ayudando a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

El objetivo general del Plan institucional de Capacitaciones - PIC, es el de atender oportunamente las necesidades de capacitación y/o socialización de todos sus empleados, por lo que es de suma importancia desarrollar un programa que permita implementar los objetivos institucionales, así mismo se adquieran las habilidades necesarias para poder realizar de manera eficiente las actividades que desarrollan diariamente, alcanzando las metas propuestas sobre la misión visión y políticas de la entidad.

### 2.2. Objetivos Específicos

1. Promover el mejoramiento de sistemas de comunicación interno.
2. Incrementar la productividad de los empleados de la entidad, en beneficio de este y el mejoramiento de la aptitud con relación al desarrollo de sus funciones.
3. Promover la eficiencia de cada colaborador en todos los niveles jerárquicos.
4. Promover un ambiente de mayor estabilidad en el empleo.
5. Adoptar técnicas de prevención de daños a la salud por el desempeño laboral, solución de los problemas de seguridad y control de riesgos emergentes en sus actividades diarias.

## 3. ALCANCE

De acuerdo con la estructura organizacional, el Plan institucional de Capacitaciones - PIC está proyectado con el objeto de cubrir las necesidades de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y mejora de la Entidad.

## 4. RESPONSABLES

El Representante Legal la Clínica Versalles IPS S.A.S, como ordenador y ejecutor del gasto de funcionamiento, la coordinación administrativa y financiera, coordinación clínica, profesional de

seguridad y salud en el trabajo, profesional de calidad y líderes de los demás procesos de la entidad.

## 5. DEFINICIONES

**Plan de Capacitación:** Son acciones que aportan competencias o capacidades que requiere el recurso humano para cumplir con los objetivos fijados.

**Aptitud:** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad.

**Capacitación:** Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los empleados.

**Socialización:** Es un proceso continuo, mediante el cual las personas aprenden, asumen e identifican normas, valores, comportamientos, actitudes, opiniones para participar de manera efectiva en el desarrollo de actividades en los procesos o procedimientos establecidos.

**Compromiso:** Nivel en que un empleado se identifica con la organización, y desea seguir participando activamente en ella.

**Usuario:** Es aquella persona que usa algo para una función en específica.

**Políticas:** Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción. Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

**Desempeño Laboral:** Es el rendimiento laboral que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico, lo cual permite demostrar su idoneidad.

**Eficiencia:** Consiste en lograr las metas con la menor cantidad de recursos.

**Objetivo:** Se denomina el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr. Es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o a perseguir sus aspiraciones. Es sinónimo de destino, fin, meta.

**Habilidad:** Es la aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y por supuesto con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio.

**Productividad:** Puede definirse como la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados. La productividad en términos de empleados es sinónimo de rendimiento y eficiencia.

**Recurso Humano:** Los recursos humanos fuera del contexto de una función o un departamento de una empresa es sinónimo de capital humano, o sea, serían los funcionarios de una empresa.

## 6. BASE LEGAL

- **Ley 100 de 1993.** "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- **El Decreto 780 de 2016** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social ", que compiló al **Decreto 1011 de 2006** "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud"
- **Resolución 754 de 2014.** Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- **Decreto 1076 2015.** Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición. **ARTÍCULO 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador.** De conformidad con lo establecido en la ley, en el marco de la gestión integral de los residuos o desechos peligrosos.
- **Decreto 3100 de 2019.** por el cual se definen los procedimientos y las condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud.
- **Resolución 0312 de 2019.** Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- **Norma Técnica ISO 14001 de 2018.** Establece los requisitos para un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y proporciona un marco para que las organizaciones minimicen su impacto ambiental, cumplan con la legislación y mejoren su desempeño ecológico de forma continua.
- **Norma Técnica ISO 9001 de 2015.** Promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente.
- **Norma Técnica ISO 45001 de 2015.** Es la norma internacional para un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST), que establece requisitos para gestionar riesgos y mejorar el desempeño en SST.

## 7. RECURSOS

**7.1. Humano:** Personal Externo (Proveedores) y/o Interno (Empleados).

	<b>PLAN</b> <b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	<b>Código: PA-GH-PL01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha Act: 04/12/2025</b>
		<b>Página 6 de 13</b>

**7.2. Usuarios Internos:** El Plan Institucional de Capacitaciones, está diseñado para atender las necesidades de capacitación que los empleados de la entidad requieren para el desarrollo normal de sus actividades, en procura de lograr una mayor y mejor productividad, lo cual redundará en la imagen de la Unidad Renal del Sarare como una entidad comprometida y eficiente.

**7.3. Físico:** Instalaciones de la Unidad Renal del Sarare, Equipos e implementos requeridos para adelantar las sesiones de capacitación internamente.

**7.4. Financieros:** Recursos asignados para la vigencia actual.

## 8. METAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

**8.1.** Capacitar al 80% de los trabajadores.

**8.2.** Cumplir con el 90% de las actividades en el cronograma de capacitaciones.

**8.3.** Cumplir con los recursos financieros asignados para el desarrollo del plan de capacitaciones aprobado para la vigencia.

## 9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### 9.1. Diagnóstico

- Para establecer las necesidades de capacitación y/o socialización en la Clínica Versalles IPS S.A.S. para cada vigencia, se tiene en cuenta:
- Las solicitudes elevadas por los funcionarios y/o colaboradores, debido a cambios de normatividad o para cumplir con los requerimientos de las entidades gubernamentales para la elaboración y presentación de informes de acuerdo con las competencias individuales y grados de responsabilidad en los mismos.
- Recibir los requerimientos de los diferentes procesos, debidamente autorizados para asistir a las capacitaciones, reuniones, talleres, charlas o seminarios relacionados con las invitaciones que recibe la entidad.
- Asistir a las capacitaciones autorizadas. (El empleado o empleados autorizados).
- Programar las socializaciones, capacitaciones y reuniones de inducción o reinducción respectivas.

### 9.2. Actividades de Inducción y Reinducción

Son Procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura Organizacional, suministrar información necesaria para el conocimiento en general de la

Clínica Versalles IPS S.A.S, estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y organizacional en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. (Ver procedimiento inducción y reinducción código PA- GH-P02).

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al empleado en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Este programa se realiza cada vez que ingresa un nuevo empleado a la entidad.

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada uno de los procesos y subprocesos, así como los lineamientos generales de la entidad.

### 9.3. Descripción de actividades plan institucional de capacitaciones –(PIC)

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES VIGENCIA 2026			PARTICIPACION
ITEM	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	
<b>PROCESO ESTRÁTEGICO</b>			
<b>GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION</b>			
1	Inducción/reinducción (Plataforma Estratégica, Política, Reglamento interno, manual de funciones, planes y programas institucionales, Sarlaft, Sistemas de Gestión de la entidad)	Representante Legal Coordinación Clínica Coordinación Administrativa Profesional SG-SST Profesional de Calidad Profesional de Sistemas Regente de Farmacia Técnico de Almacen	Funcionarios de la entidad
2	Socialización plataforma estratégica institucional	Representante Legal Coordinación Administrativa	Funcionarios de la entidad
3	Socialización Reglamento Interno de Trabajo	Representante Legal Coordinación Administrativa Abogado Externo	Funcionarios de la entidad
4	Socialización Código Integridad y Buen Gobierno	Representante Legal Coordinación Administrativa	Funcionarios de la entidad
<b>PROCESO DE APOYO</b>			
<b>GESTION HUMANA</b>			
5	Socialización preparación para proceso de certificación ISO 9001	Coordinación Administrativa / Calidad	Funcionarios de la entidad
6	Capacitación en Humanización en Servicios de Salud	Coordinación Administrativa Personal Externo	Funcionarios de la entidad
7	Capacitación Sarlaft	Representante Legal Coordinación Administrativa	Funcionarios de la entidad

8	Capacitación de la política de humanización institucional	Representante Legal Coordinación Administrativa Coordinación Clínica	Funcionarios de la entidad
9	Capacitación de la política integral de prestación de servicios y calidad institucional	Representante Legal Coordinación Administrativa Coordinación Clínica	Funcionarios de la entidad
10	Socializar procedimiento y formato acciones correctivas, preventivas y de mejora continua de la entidad.	Representante Legal Coordinación Administrativa Coordinación Clínica	Funcionarios de la entidad
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
11	Capacitación Identificación de peligros, evaluación y control de riesgo	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionarios de la entidad
12	Capacitación Prevención y control del riesgo biológico	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionarios de la entidad
13	Capacitación Uso adecuado de elementos de protección personal	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionarios de la entidad
14	Capacitación Condiciones de salud y vigilancia epidemiológica	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionarios de la entidad
15	Capacitación Plan de emergencia y brigadistas	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionarios de la entidad
16	Capacitación Reporte e identificación de incidentes y accidentes de trabajo	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionarios de la entidad
17	Capacitación Riesgo psicosocial y bienestar laboral	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionarios de la entidad
18	Capacitación en higiene postural y riesgo biomecánico	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionarios de la entidad
<b>GESTION MISIONAL</b>			
19	Capacitación en Seguridad del Paciente (certificada)	Coordinación Clínica Coordinación Administrativa Personal Externo	Funcionarios de la entidad
20	Reanimación Cardiopulmonar (certificada)	Coordinación Clínica Coordinación Administrativa Personal Externo	médicos, enfermeros, auxiliares de enfermería, farmacia, equipo de apoyo, recepción
21	Socialización de Guías de práctica clínica: Diabetes, Hipertensión, ERC, Anemia, accesos vasculares, hepatitis B y hepatitis C, complicaciones de hemodiálisis.	Coordinación Clínica Nefrología	médicos, auxiliares de enfermería, enfermería
22	Capacitación en Higiene y Lavado de Manos	Coordinación Clínica Personal Externo (infectonorte)	Funcionarios de la entidad
23	Capacitación Uso Racional de antibióticos	Coordinación Clínica Personal Externo (infectonorte)	Medicina, enfermería, auxiliares de enfermería, farmacia
24	Capacitación en técnicas para canulación de fistulas arteriovenosas (certificada)	Coordinación Clínica Coordinación Administrativa y Financiera Personal Externo	Medicos-Enfermeria
25	Capacitación Manipulación de accesos vasculares	Coordinación Clínica Coordinación Administrativa y Financiera	Medicos-Enfermeria
26	Socialización de procedimiento de Referencia y contrarreferencia	Coordinación Clínica enfermería	médicos, enfermeros, auxiliares de enfermería, farmacia, equipo de apoyo, recepción

27	Capacitación Manual de Bioseguridad	Coordinación Clínica Coordinación Administrativa y Financiera Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionarios de la entidad
28	Socializar herramientas en seguridad del paciente (política, programa, indicadores, formatos, herramienta digital entre otros	Coordinación Clínica enfermería	médicos, enfermeros, auxiliares de enfermería, farmacia, equipo de apoyo, laboratorio clínico, recepción
<b>CAPACITACIONES CONTROL INFECCIONES IAAS-RAM</b>			
28	ROL DE LA ENFERMERA EN PROA, PARA LA PREVENCION DE IAAS Y RAM - MENEJO DE BROTOS Y PREPARACION DE RESPUESTA	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	enfermería/auxiliares de enfermería
29	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS, SUPERFICIES Y EQUIPOS BIOMEDICOS.	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	Personal Asistencial/Servicios generales/mantenimiento
30	ESTRATEGIA MULTIMODAL DE HM - TOMA DE HEMOCULTIVOS -	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	Personal Asistencial
31	INYECCIONES SEGURAS - TECNICAS ASEPTICAS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	Personal Asistencial
32	NEUMONIA ASOCIADA AL CUIDADO DE LA SALUD - PRECAUCIONES BASADAS EN LA TRANSMISION	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	Personal Asistencial
<b>CAPACITACIONES INFECTOLOGÍA Y PROGRAMA DE OPTIZACION DE ANTIMICROBIANOS-PROA</b>			
33	ITU en paciente con enfermedad renal crónica	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	médicos/enfermería /bacteriología
34	Vacunación en ERC.	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	médicos/enfermería /bacteriología
35	IPTB asociada a catéter	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	médicos/enfermería /bacteriología
36	Tiempos de manejo de bacteriemia	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	médicos/enfermería /bacteriología
37	Fiebre en pacientes con acceso vasculares.	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	médicos/enfermería /bacteriología
38	Infecciones fúngicas en pacientes en hemodiálisis ¿Cuándo sospecharlas y cómo manejarlas?	Firma Externa - Infectonorte / Enfermero Edwin López	médicos/enfermería /bacteriología
<b>FARMACIA Y TERAPEUTICA</b>			
39	Capacitación Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Reactivo vigilancia	Coordinación Clínica Farmacia y terapéutica Laboratorio Clínico	Personal Asistencial
<b>LABORATORIO CLINICO Y PATOLOGIA</b>			
40	Capacitación en control de calidad interno y externo	Personal Externo	Personal Laboratorio Clínico
41	Capacitación Normatividad vigente en el laboratorio clínico	Personal Externo	Personal Laboratorio Clínico
42	Socializar procedimiento/o Protocolo Toma y manejo de muestras (Estandarizar procesos)	Coordinación Clínica Bacterióloga	Personal Asistencial
<b>EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (NUTRICION, TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA)</b>			
43	Capacitación de derechos y deberes	Coordinación Clínica Profesional Trabajo Social	Funcionarios de la entidad
44	Socialización Hábitos y Estilos de Vida Saludable enfocado en: Alimentación Saludable del Paciente Renal.	Coordinación Clínica Profesional de Nutrición Profesional SST	Funcionarios de la entidad
45	Día mundial de la salud mental (socialización relacionada al ambiente laboral)10 – Octubre	Coordinación Clínica Profesional en Psicología	Funcionarios de la entidad

ACTIVIDADES GENERALES	DIA DEL GENERO
	CELEBRACION CUMPLEAÑOS DE LA EMPRESA
	CELEBRACION DIA DEL RIÑÓN
	CELEBRACION DIA HIGIENE Y LAVADO DE MANOS
	CELEBRACION DIA DE LA HIPERTENSIÓN
	CELEBRACION SEMESTRAL DE CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS
	CELEBRACIÓN DIA AMOR Y AMISTAD
	DIA DE LA DIABETES
	CELEBRACION FIESTAS DECEMBRINAS

## 10. METODOLOGIA

Desarrollo de trabajos prácticos relacionados con las actividades cotidianas de la entidad.

Presentación de temas a capacitar y/ o socializar de forma presencial, definiendo material, técnica, tiempo y forma de evaluar a las coordinaciones de la entidad con un tiempo de antelación de 3 días calendario; para tal fin se maneja el formato de planeación y evaluación de actividades educativas según guía de metodología. Código por Gestión de Calidad (PA-GH-F17).

Realización de talleres u otras actividades.

Las jornadas de capacitación y/o socialización de forma presencial o virtual se desarrollarán una vez a la semana con programación previa, la cual se informará por los medios de comunicación manejados por la entidad.

Las actividades diversas o diferencias se podrán realizar a través de actividades dirigidas en puesto de trabajo o entrega de material lúdico de aprendizaje (folletos, boletines y demás herramientas a utilizar), esta información se compartirá a través de los medios de comunicación manejados por la entidad.

Para el desarrollo de actividades lúdico-recreativas y/o celebraciones institucionales se realizarán de acuerdo con la necesidad.

### 10.1. METODOLOGIA DE LA CAPACITACION, SOCIALIZACIÓN, TALLER Y DEMAS.

- Tiempo: 45 minutos de actividad.
- Técnica: las ayudas utilizadas por el expositor deben ser claras, participativas, dinámicas y específicas de acuerdo con el tema (gráficas, imágenes, texto).
- Enviar los temas al personal a capacitar con anterioridad a través de los medios de comunicación manejados por la entidad si es el caso.
- Material: Diapositivas, videos, audios, folletos boletines y demás herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad.
- Formas de evaluar: por escrito y/o medio electrónico.

- Formato de planeación y evaluación de actividades educativas según guía de metodología. Código por Gestión de Calidad (PA-GH-F17).
- Toda capacitación, socialización, taller y demás deberá ser planeada con antelación y aprobada por la coordinación clínica y administrativa y según sea el caso. (material a utilizar, desarrollo del tema y evaluación a aplicar entre otros).

## 10.2. ASISTENCIA A LA CAPACITACION, SOCIALIZACIÓN, TALLER Y DEMAS.

- Se definirán los grupos de acuerdo con el tema de la capacitación, socialización, taller y demás a tratar.
- Se manejarán equipos diferenciales de acuerdo con el grupo de trabajo o el perfil de los empleados a capacitar.
- El personal directivo se tendrá en cuenta para aquellos temas de interés general donde se requiera la participación de estos.
- Toda inasistencia deberá estar sustentada o soportada, documento que debe remitirse a la coordinación administrativa o coordinación clínica según sea el caso para la aprobación y control de los empleados que se encuentran a su cargo.

## 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Esta fase permite verificar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los empleados; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

Internamente se cuenta con el formato Lista de Asistencia con código PA-GH-F013 el cual se utilizará para verificar la participación en cada jornada educativa programada.

Para el desarrollo de los temas que se orienten como capacitación es de obligatoriedad realizar evaluación pre y pos, respecto a los temas manejados como socialización no es de obligatoriedad realizar evaluación, ésta quedara a potestad del expositor o responsable.

## 12. CRITERIOS DE EVALUACION

- Para la evaluación de la capacitación se utilizará el formato evaluación general (Capacitación, Inducción y/o Reinducción, Socialización y Otros) PA-GH-F12 y demás herramientas de evaluación que considere el expositor o responsable de la capacitación.
- Se aplicará una evaluación general para los siguientes criterios: metodología, material e Instalaciones, expositor, organización y autoevaluación; con el fin de conocer la percepción recibida de la capacitación, siendo 10 la nota más baja y 100 la nota más alta.
- Se realizará evaluación del tema expuesto a cada uno de los participantes, el responsable de la calificación será el expositor, donde 10 es la nota más baja y 100 la máxima nota.
- La evaluación debe contener preguntas acordes con el tema expuesto; dichas preguntas deben

ser específicas y que resalten información fundamental e importante del tema tratado.

- La calificación satisfactoria será igual o mayor a 70 puntos en las evaluaciones realizadas sobre los temas a capacitar.
- El participante que en la evaluación saque una calificación inferior a 70 puntos deberá repetir la evaluación en un tiempo no mayor a 5 días calendario.
- Para el participante que no asiste a la capacitación deberá nivelarse con el tema expuesto, a su vez será evaluado en un tiempo no mayor a 5 días del desarrollo de la actividad.
- Todo empleado que recibe una capacitación externa deberá realizar la socialización de los temas aprendidos con el fin de replicar el conocimiento a los demás compañeros de trabajo, esta actividad será organizada y programada con las coordinaciones según sea el caso; se dejará evidencia de la asistencia obtenida en el formato Lista de Asistencia con código PA-GH-F013 y se aplicará el formato de evaluación general PA-GH-F12 respectivamente.

### 13. INDICADORES DE EVALUACION

COBERTURA Y RESULTADO INDICADOR	FORMULA	META
% de cobertura en capacitaciones	# de capacitaciones ejecutadas / # de capacitaciones programadas * 100	Se espera una cobertura del 90%
% de trabajadores capacitados	# de trabajadores capacitados / # total de trabajadores * 100	Se espera una cobertura del 80%

Los indicadores de evaluación nos permiten medir los resultados obtenidos por la asistencia de los colaboradores (funcionarios y contratistas) a las diversas capacitaciones, socializaciones, inducción, reinducción y demás actividades programadas por la entidad para la vigencia.

Saravena, 02 de enero de 2026.

#### **FIRMADO EL ORIGINAL**

**JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE**

Representante legal

Elaboró: Lidia Maricela Ortiz Hernández/Profesional en Calidad  
 Revisó: Gloria Amparo Parra Sanabria/ Coordinación Administrativa y Financiera  
 Jenny Caterine Lamus Osorio/ Coordinación Clínica

## 1. CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento	Elaboro	Reviso	Aprobó
01	03/12/2022	ELABORACION Y APROBACION	EDWIN LOPEZ PEDRAZA	LIDIA MARICELA ORTIZ HERNANDEZ	ZAIDA SHIRLEY FLROEZ NIEVES
02	03/12/2023	ACTUALIZACION GENERAL DEL DOCUMENTO	EDWIN LOPEZ PEDRAZA	LIDIA MARICELA ORTIZ HERNANDEZ	JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE
03	04/12/2024	ACTUALIZACION GENERAL DEL DOCUMENTO	EDWIN LOPEZ PEDRAZA	LIDIA MARICELA ORTIZ HERNANDEZ	JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE
04	04/12/2025	ACTUALIZACION GENERAL DEL DOCUMENTO/CAMBIO RAZÓN SOCIAL/LOGO	GLORIA AMPARO PARRA SANABRIA	LIDIA MARICELA ORTIZ HERNANDEZ	JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE